

鹿沼市立図書館東分館指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、「鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年鹿沼市条例第9号）及び同条例施行規則（平成17年鹿沼市規則第18号）」に基づき、鹿沼市立図書館東分館（以下「東分館」という。）の指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等について定めています。

2 施設の概要

施設名称	鹿沼市立図書館東分館
所在地	鹿沼市栄町3丁目40番地17
種別	公立図書館施設
設置年月日	平成16年7月6日
敷地面積	2,363.82 m ²
施設面積	640.05 m ²
施設概要	本家・車寄、駐輪場
建築構造	本家・車寄：鉄骨木造平屋建
その他の設備内容	開架室（379.50 m ² ）、お話し室（34.02 m ² ）、事務・作業室（69.80 m ² ）、多目的室（72.76 m ² 70席）、倉庫（9.95 m ² ）、風除室（12.96 m ² ）、返却ポスト（2.97 m ² ）、トイレ（35.95 m ² 多目的トイレ1基、男子大便器1基、男子小便器3基、女子大便器3基）、通路・その他（22.14 m ² ）、駐車場（一般用25台、身体障がい者用3台）駐輪場約10台
備品	別紙3 備品一覧
周辺特性 館の特色	郊外の住宅地。近隣に小学校が2校あり児童の利用が多く、児童書の充実を目指す。 平日は、静かな環境で長時間読書される利用者や幼児連れの親子が多く、休日は周辺の若い家族連れの利用が多い。子育て支援コーナーの設置、また多目的室を地元自治会・育成会・子育て支援グループ等に貸し出すなど、地域に根付いた、地域子育て支援の拠点となり得る公共施設である。

3 業務の内容

(1) 開館時間及び休館日

ア 開館時間	午前9時から午後7時まで
イ 休館日	(ア)月曜日。ただし、その日が休日に当たるときはその翌日とする。 (イ)休日の翌日。ただし、その日が休日、日曜日及び土曜日（以下「休日等」という。）に当たるときは、休日等を除く直近の日とする。 (ウ)年末年始（12月29日から翌年1月3日まで） (エ)特別資料整理日（年10日の範囲内で教育長が定める日）

(2) 管理体制の確保

募集要項に掲げる運営管理方針（募集要項2-(3)参照）に基づき、職員がその運營業務に専念できるよう体制を整えること。

ア 指定管理者の正規職員を館長として常勤で配置する。館長は図書館業務について知識、経験を有し（司書有資格者が望ましい）、また総括責任者として施設の管理運営に必要な知識、経験を有する者とする。

イ 館長が不在の場合、その代理者となるチーフを配置すること。

ウ 職員は図書館サービスの質の維持、向上のため次の要件を満たす職員を配置すること。

- ・司書有資格者を職員（館長を含め）の60%以上とするよう努力する。また、図書館勤務経験者、児童サービス経験者、情報通信技術の知識・経験を有する者が含まれることが望ましい。
- ・図書館の職務に意欲を持ち、知識、経験を十分に発揮して円滑な業務遂行ができる能力を有すること。
- ・公の施設であることを常に認識し、利用者に公平公正な図書館サービスを提供できる能力を有すること。

エ 人員は次の要件を考慮して配置すること。

- ・開館時間内は、開架室担当者（カウンター及び配架担当）を常時2人以上配置し、カウンターでの対応待ちの利用者が2名以上並ぶことがないように努力すること。
- ・土・日曜日、休日、夏休み期間等、また事業催行時など多数の利用者が想定される場合は、カウンター業務、配架業務において利用者へのサービスが滞らないよう人員を配置すること。
- ・バックヤードには2名以上の職員が常駐し、電話対応、予約連絡、督促業務等の事務を担当すること。
- ・職員の雇用については、指定管理者が直接雇用することとし、地域の雇用機会の拡大を図るため、職員は鹿沼市在住者から採用されるよう極力努め

ること。また現在東分館で働いている者で再雇用を希望する者については、経験者雇用の面からも優先的に雇用されたい。

- 【令和5年度】 常勤社員3人 40時間/週
- 常勤パート3人 37.5時間/週
- 非常勤パート4人 (87時間/週/4人)
- 子育て支援非常勤パート1人 (15時間/週)

オ 職員研修

- ・指定管理者は、その責任と負担において、職員に対し業務開始前に図書館に関する教育訓練及び現行システムの習熟のための研修を実施し、業務開始後も日常的にそれら訓練及び接遇等の必要な研修を行うこと。
- ・指定管理者は、その責任と負担において、栃木県立図書館等の外部機関が行う研修についても、必要に応じて職員に受講させること。

カ 防火管理者の選任

- ・消防計画に基づいた管理体制を確保し、防火管理者を選任すること。

(3) 図書館利用基準（図書等資料の貸出）

	個人貸出	団体貸出及び 学校図書館支援員貸出
ア 対象者	市内に居住、又は勤務若しくは通学するもの	教育長が認める市内の団体
イ 貸出点数	・図書・雑誌・紙芝居合わせて1人につき15点まで ・視聴覚資料は1人につき5点まで 全部で20点まで	・新着図書を除き50点 ただし、開架の本は20点まで それ以外は書庫の本が対象
ウ 貸出期間	貸出日の翌日から起算して14日以内	貸出日の翌日から起算して1か月以内

(4) 施設の貸出業務（※多目的室貸出マニュアル参照）

ア 多目的室の貸し出し

東分館には多目的室があり、会議室等として利用することができる。

その貸し出しについては、鹿沼市立図書館条例（以下「条例」という。）、規則、東分館会議室等貸出要領（以下「貸出要領」という。）の規定により行う。

(ア) 利用団体の登録

指定管理者は、利用する団体の利用団体登録申請書を受け付け、団体登録する。

(イ) 利用の受付及び利用承認書の交付

指定管理者は、利用の許可（付帯設備も含む）を受けようとする団体の申請

を条例、規則及び貸出要領で規定しているとおりに受け付け、利用料金を収受のうえ、利用承認書を交付する。

(ウ) 利用者との協議

指定管理者は、利用者と付帯設備の準備及び機械警備の操作等について事前に協議し、円滑な施設利用に努めるものとする。

イ 使用料金

(ア) 施設の利用料金

施設名	基本使用料	備考
多目的室	1時間につき150円	

(イ) 複写サービスの利用料金

白黒 1枚につき 10円

カラー1枚につき 50円

この使用料金表は、教育委員会の定める上限額である。

(5) 運営業務

ア 運営業務の詳細

募集要項に定める指定管理者が行う業務を円滑に行うために、業務の範囲及び基準を次のとおり定める。業務を行う際は、教育委員会が定める業務マニュアル等を遵守すること。指定管理者が創意工夫により独自に付加的業務を行う場合には、事前に教育委員会と協議すること。

(ア) 館長業務

業務内容	業務詳細等
東分館の統括	・東分館の管理運営における業務すべての統括を行うこと。
教育委員会との連絡・調整	・教育委員会と管理運営全般に関する連絡・調整を行うこと。
会議等の出席	・鹿沼市立図書館協議会、その他関係機関との会議に出席すること。
その他関係機関との連絡調整	・鹿沼市立図書館(以下「本館」という。) ・同栗野館(以下「栗野館」という。)及びその他関係機関との連絡調整を行うこと。
東分館の人事管理	・職員勤務体制の確認、職員研修、職員厚生等人事管理全般を行うこと。
施設の維持管理	・利用者に快適な環境を提供できるよう施設の維持管理を行うこと。 ・開館時間内の館内利用状況の確認を行うこと。 ・施設の管理運営に支障をきたす場合は、入館制限、入館禁止等の措置をとること。
委託業務の監督・指導	・受託者に対し適切な管理・指導を行うこと。

苦情受付・処理・報告	<ul style="list-style-type: none"> ・東分館、その他図書館業務に対して寄せられた苦情・要望等を処理すること。 ・簡易な案件は指定管理者が対処し、本館に報告すること。 ・教育委員会の判断を要する案件については、本館に報告し指示を受けること。
------------	---

(イ) 庶務業務

業務内容	業務詳細等
文書管理	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運営に関する文書の整理・保存を行うこと。
郵便物の受発信・整理	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便物を収受し、適切な処理・保存を行うこと。 ・郵便物を適切に発信すること。 ・教育委員会の判断を要する物については、本館に報告し指示を受けること。
各種委託契約締結	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の全部または主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を委託する場合は教育委員会の承諾を得るとともに委託先及び契約金額を教育委員会に届け出ること。また、関係条例及び規則等を遵守するとともに、次の事務を適正に行う。 <ul style="list-style-type: none"> ○受託者との契約に関すること ○受託者との作業日程、方法等の調整に関すること ○作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること
ちらし・ポスターの管理	<ul style="list-style-type: none"> ・館内での配布・掲示等の可否を判断し、掲出管理を行うこと。
物品・備品の発注、管理	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な物品・備品を購入する場合は、次の事務を適正に行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ○業者との契約に関すること ○納入物品の確認、支払いに関すること ・備品管理台帳を基に、適正な管理を行うこと
徴収金の処理	<ul style="list-style-type: none"> ・書籍販売代金、利用者カードの再発行代、弁償本代の徴収を行うこと。 ・徴収金については、速やかに市へ納付すること。
支払業務	<ul style="list-style-type: none"> ・購入物品、借上げ物品、公共料金等、各事業者の請求に基づき支出すること。
遺失物管理	<ul style="list-style-type: none"> ・拾得物の管理及び警察への届け出を行うこと。
図書館サービスシステム関係機器の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館サービスシステムの運用に支障がでないよう、関係機器の維持管理を行うこと。 ・図書館サービスシステム関係機器等に異常があった場合は、本館に報告し、指示を受けること（インターネットを含む）。

報告書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の報告書を作成し、指示があるものについては以下のとおり提出すること。書式については本館が指示するものとする。 【報告書の作成】 ○業務日報 ○利用統計（日報） 【本館へ提出する報告書】 ○利用統計月報・年報（毎月、翌月の10日までに提出） ○利用状況（多目的室等）（毎月、翌月の10日までに提出） ○収入金報告書（毎月、翌月の10日までに提出） ○ごみ排出量調べ（毎月、翌月の10日までに提出） ○光熱水費等関係報告書（毎月、翌月の10日までに提出） ○電話・来庁者（訪問）記録（随時、事後速やかに提出） ○利用者アンケートの結果報告（随時、本館の指定期日に従い提出） ○図書館統計調査等の回答（随時、本館の指定期日に従い提出） 【鹿沼市教育委員会へ提出する報告書】 ○事業報告書（年度終了時） ○施設の運営方針及び業務目標の推進状況（随時及び年度終了時）
---------	--

(ウ) 図書館サービス業務

業務内容	業務詳細等
開館作業、閉館作業	<p>※開館準備マニュアル（東分館用）参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館時、利用者に快適なサービスが提供できるよう、開館時間前に準備を行うこと。 ・閉館時間後、図書館サービスシステム関係機器等の停止、防犯・防災等の安全確認等の閉館作業を行うこと。
利用者登録	<p>※利用者登録マニュアル参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者情報の登録、更新、再発行、記載事項の変更、削除等の処理を行うこと。
資料の貸出、返却、予約サービス	<p>※貸出返却予約マニュアル参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料の貸出、返却、予約の処理を行うこと。
返却ポストの管理	<ul style="list-style-type: none"> ・開館時間前に返却された資料の回収を行うこと。 ・年末年始等の長期休館時においても返却ポストの利用に支障をきたさぬよう、資料の回収を行うこと。 ・随時返却ボックスの状態を確認し、使用に支障がないよう管理を行うこと。

資料の回送	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて各種マニュアルに基づき、他館から回送されてきた資料及び他館に回送する資料の処理を適切に行う。
リクエストの処理	<p>※リクエスト処理マニュアル参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・鹿沼市立図書館 3 館で所蔵していない資料についてリクエストを受付け、購入又は他の公共図書館等から借受け、利用者に貸出すこと。
レファレンス (資料検索利用案内、資料案内)	<p>※図書館サービスシステム操作マニュアル等参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム操作による資料の検索及び東分館で所蔵する資料を用いたレファレンスを行うこと。 ・東分館での対応が困難な場合は、他館を紹介するなど、可能な限り利用者の課題解決の支援をすること。
広報	<ul style="list-style-type: none"> ・館報用記事（奇数月、年 6 回）の作成 ・「広報かぬま」へのお知らせ掲載 ・東分館行事等の案内ポスター、チラシ等の作成・周知 ・「ほんのす利用案内」（一般用、児童用）の作成・周知 ・ホームページの更新・運用・管理 ・図書館カレンダーの作成・周知
複写サービス	<p>※コピーサービスマニュアル参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの申請により、著作権の範囲内で図書館資料のコピーサービスを有料で行うこと。
相互貸借	<p>※栃木県立図書館資料検索操作説明書参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの申請により、鹿沼市立図書館 3 館で所蔵していない資料を、市外の図書館から借用すること。 ・市外の図書館からの依頼により、東分館で所蔵している資料の貸出をすること。
広域利用	<p>※広域利用図書館ガイド、利用者登録マニュアル参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・栃木県央広域利用協定を締結している 5 市 6 町に住民登録されている利用者に、資料の貸出等を行うこと。
貸出資料の督促	<p>※貸出資料督促マニュアル参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸出資料の返却延滞者に対し、窓口、電話、郵便等で督促を行うこと。
弁償処理	<p>※貸出資料督促マニュアル、汚損・破損・紛失資料の弁償について、弁償に来館したときの処理手順等参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・返却時に資料の紛失、汚損、破損等があった場合は、利用者に確認の上、弁償処理を行い、本館へ報告すること。

各種申請書等の管理	<p>※各当該マニュアル等参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者登録申請書、予約・リクエスト申込書等を保存期限まで保存すること。また、保存期限が経過した書類を処分すること。 ・一定期間保存が必要な登録申請書等の個人情報が含まれる書類は、施錠ができる場所に保管すること。 ・保存期限経過後の書類の処分は、一切の個人情報をすべて抹消、焼却、切断等再生不可能な状態にして処分するものとし、その処分内容を書面により本館に報告すること。 ・予約割当票等事務処理が完了後、破棄できる書類は、一切の個人情報をすべて抹消、焼却、切断等再生不可能な状態にして処分すること。
施設利用の案内等	<ul style="list-style-type: none"> ・館内施設の案内、催事案内、書架案内等、利用者の利便をはかるため積極的に行うこと。 ・多目的トイレの緊急呼出の鳴動時には、迅速に対応すること。 ・施設内でのパソコン・携帯電話の使用、飲食等について注意し、適切な指導を行うこと。 ・自動対外式除細動器（A E D）について、定期的に点検し、必要な措置を行い、機器の取り扱いに習熟すること。
フロアワーク	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター以外での利用者からの質問及び本の選び方等の相談と助言を行うこと。
配架	<ul style="list-style-type: none"> ・受入資料、返却資料等を所定の書架に迅速に配架すること。
書架整理	<ul style="list-style-type: none"> ・書架の整理・整頓を行うこと。
鹿沼市出版資料の販売	<ul style="list-style-type: none"> ・鹿沼市が出版する鹿沼市史（普及版 1 巻、通史編 3 巻、資料編 6 巻、民俗編 1 巻、地理編 1 巻）の販売を行い、代金の徴収を行うこと。 ・徴収した代金は速やかに全額、市に納入すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・規定のない案件が発生した場合は、教育委員会に報告し、指示を受けること。

蔵書管理業務

業務内容	業務詳細等
選書、資料発注	<p>※鹿沼市立図書館資料収集要綱、新刊本の選定発注マニュアル参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要綱に基づき選書候補リストを作成し、毎週本館に提出すること。 ・選書は、集書に遅滞がないよう行うこと。 ・選書の決定は、本館が行う。 ・資料購入費については、別紙4収支決算を基準とし、その予算について本館と協議すること。
寄贈資料の受入	<p>※鹿沼市立図書館資料収集要綱、寄贈資料の受入関連マニュアル参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「寄贈申込書」により適正に受付けを行う。 ・「寄贈資料一覧」を作成し、「寄贈申込書」とともに本館に提出すること。 ・受入の決定は、教育委員会が行う。 ・寄贈状況は、毎月本館長に報告すること。
新刊、視聴覚資料、雑誌の受入	<p>※新着図書受入関連マニュアル、DVD発注・受入マニュアル、CD発注・受入マニュアル、雑誌の受入関連マニュアル、雑誌スポンサー制度マニュアル等参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注先より届けられる資料の検収・装備・登録を行うこと。 ・分類は、NDC分類を基本とした分類に基づき実施すること。 ・分類、データ入力及び装備等の作業が終了したものを所定の書架に配架すること。
新聞の受入及び配架	<ul style="list-style-type: none"> ・朝刊は毎朝開館前に館印の押印、箇所止めをして配架を完了すること。
図書・雑誌・新聞の管理	<p>※鹿沼市立図書館資料除籍要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・破損を発見した場合、軽微な場合は適切な補修を行うこと。 ・要領に基づき除籍候補リストを作成し、本館に提出すること。 ・除籍の決定は、教育委員会が行う。 ・除籍後の資料の内有効に活用できる資料については、本館の指示に従うこととし、それ以外は廃棄処理をすること。
資料整理	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回資料整理日に書架整理、館内整理、不明資料の探索等を行うこと。
蔵書点検	<ul style="list-style-type: none"> ・年1回特別整理期間内で、東分館の全資料の所蔵状況を確認し、併せて書架整理、不明資料の探索等を行うこと。

(エ) 読書普及活動事業

業務内容	業務詳細等
読書普及活動推進事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・現在行われている事業（別紙5）を基準に、それを下回ることはないように、事業を行うこと。 ・事業の変更、新規事業の開催をする場合は、教育委員会と協議すること。
定例おはなし会の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・定例おはなし会の支援のため、東分館を活動の場所とするボランティア団体に活動の機会を提供すること。 ・ボランティアの育成・支援に関し、提案、協力すること。
学校等との連携	<p>※団体の見学・施設利用・総合学習受入マニュアル参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校等との連携に関し、以下のことを行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ○幼稚園・保育所・小学校・中学校・高等学校等からの依頼があれば、可能な限り対応すること。 ○図書館見学、調べ学習に対応すること。 ○職場体験学習、図書館実習等を受け入れること。
施設の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・館内展示、装飾等の立案、実施について、本に興味を持ち、また館内が親しみやすく、居心地よい空間になるように随時実施すること。 ・来館する利用者に読書に関する豊かな時間を提供すること。

(オ) 子育て支援業務

業務内容	業務詳細等
資料の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・児童書の蔵書率を常時40%以上維持すること。 ・子育て支援コーナーには、各分野から子育てに関する図書を適宜選書して配置し、また関係機関、新聞、その他のメディアからの子育て関連情報を提示する等、子育て支援に関する情報発信の場となるよう努力すること。
施設利用の支援	<ul style="list-style-type: none"> ・職員は、乳幼児の親子が気軽に利用できるよう、他の利用者に配慮しつつ対応すること。 ・子育てサークルなどが自主的に行う読み聞かせの会等に場所を提供し、また読み聞かせ本の選書のアドバイスなど支援を行うこと。 ・おはなし室の活用、多目的トイレ・授乳スペースの利用案内等を行うこと。

(カ) その他運営に必要な業務

イ 主な行事・年間スケジュール

別紙5『事業報告書』をご覧ください。

(6) 施設維持管理業務

ア 清掃業務

施設内を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう配慮すること。

業務内容	業務詳細等
屋内清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内清掃、便所清掃、排水設備清掃、ゴミ箱清掃等、館内全域の日常清掃を実施すること。 ・衛生器具の日常清掃は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき実施し、開館日は毎日行うこと。 ・少なくとも月 1 回以上床の洗浄・ワックスがけ（廊下・多目的室）、年 2 回以上のカーペット洗浄（開架室・事務室等）を行うこと。 ・清掃作業中は利用者の利便性に十分配慮すること。
屋外清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・玄関回り、駐車場等外部の日常清掃を開館日毎日行うこと。 ・年 2 回以上窓ガラス清掃を行うこと。

イ 設備の保守

次に掲げる設備を建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき、点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障時には適切に対処すること。

(ア)電気設備

(イ)給水設備

(ウ)消防用設備

(エ)自動扉

(オ)放送設備

(カ)空気調和設備

(キ)廃棄物処理

(ク)安全設備

ウ 警備

市有財産及び個人情報等を盗難や火災から守るため、機械警備を使用し開錠、施錠を行うこと。また、防犯に努めること。

機械警備は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき点検調整し、良好な状態を維持するとともに故障時には適切に対処する。

エ 防犯カメラの設置

鹿沼市教育委員会防犯カメラ等の設置及び運用に関する要綱（資料 4）に基づき設置し、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき点検調査し、良好な状態を維持するとともに故障時には適切に対処する。

オ ごみ処理業務

事業活動において排出されるごみは、廃棄物処理法等に基づいた適正な

処理を行い、一般廃棄物と産業廃棄物の区別を適切に行うこと。

カ 樹木管理・除草

東分館の景観を損なうことのないよう、適宜樹木の剪定、除草等を行うこと。

キ 安全管理・防火・防災対策

- ・ 事故、火災、自然災害等に備えた安全管理を行うこと。
- ・ 災害等発生時、指定管理者は第一次的責任を有する者とし、被害が最小限となるよう迅速に対応し、直ちに教育委員会に報告すること。
- ・ 台風及び大雨洪水警報発令時は必要な対応をとること。
- ・ 防犯に関する届書等を管理機関へ提出すること。
- ・ 防火管理者のもと、防火責任者を選任し、担当業務を行うこと。
- ・ 防火管理者のもと、立ち入り検査の日程調整、立会等を行い、指示事項に対応すること。
- ・ 防火管理者のもと、防災訓練を年1回以上実施すること。
- ・ 市に災害対策本部が設置された時は、教育委員会と緊密な連絡を取りながら情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とすること。
- ・ 災害時には地域と連携して危機管理に対応できるよう日頃から地域と連携した防災対策の確立に努めること。

◎ 東分館において事故等があった場合、直ちに応急処置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、本館及び教育委員会に連絡し、事後速やかに文書で報告すること。

ク その他維持管理に必要な業務

(7) 事業計画書及び事業報告書

ア 年度事業計画書

毎年度の年間事業計画書を作成し、教育委員会が指定する期日（翌年度予算に反映できる時期）までに提出し、教育委員会の承認を得ること。（様式の指定なし）

イ 年度事業報告書

毎年度終了後に、事業報告書（鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則様式第4号）を提出すること。また、管理の実態を把握するために教育委員会が定める事項は、次のとおりとする。

- (ア) 管理業務の実施及び利用の状況
- (イ) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (ウ) 管理に係る経費の収支状況
- (エ) 利用統計月報・年報（毎月）
- (オ) 利用状況（多目的室・インターネット）（毎月）
- (カ) 電話・来庁者（訪問）記録
- (キ) 読書普及活動推進事業に係る各種事業実績
- (ク) 各種保守点検記録

(ケ) 修繕等の記録

(コ) 各種検査記録

ウ 業務報告書及び改善指示

(ア) 指定管理者は、指定期間中の毎月、教育委員会が指定する期日までに上記イの事業報告書の事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

(イ) 教育委員会は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、臨時的に報告及び実地調査を行うことができるものとする。また、指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、教育委員会は、業務の改善指示等を行う。

(8) 修繕及び工事等

ア 利用者の安全、利便性を確保するため、日常的な保守管理及び部品交換、補修、修繕等を実施し、施設、設備等を適正な状態に保持すること。

イ 修繕、工事等は、適切に記録し、事業報告書に添えて報告すること。

4 備品等の管理

(1) 備品等の使用

ア 備品は、教育委員会が導入し、指定管理者が使用及び維持管理を行うこと。

イ 消耗品は、指定管理者が購入して使用すること。

※図書館システム以外のパソコン等の事務機器については、指定管理者の負担で配備すること。また、事務用備品を指定後新たに購入する場合も、指定管理者の負担で購入すること。なお、東分館管理運営業務のために指定管理料から購入した備品（図書館資料を含む）の所有権は鹿沼市に帰属することとなる。

(2) 備品等の管理

ア 備品一覧（別紙3）に記載された備品は、その設置場所、使用状況等を把握し、適正な管理を行うこと。

イ 備品の購入及び廃棄をする場合は、事前に教育委員会と協議し、定期的な報告を行うものとする。

ウ 指定期間満了時には、備品一覧に記載された備品の引継ぎを行い、残存する消耗品は、教育委員会に報告の上引き渡すものとする。

5 その他留意事項

(1) 記録の作成と保存

ア 管理運営、経理状況の記録、維持管理業務等の記録は、常に整理し、教育委員会からの報告請求等には速やかに対応すること。

イ 記録は、全て指定期間終了後から5年間保存するものとし、指定管理期間満了後には、教育委員会に引き継ぐものとする。

ウ 施設、設備等で図面があるものは、必ず図面に記録を残すこと。

(2) 市への協力

ア 市が実施する事業や要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、イベント、会計検査等）への積極的な参加又は協力を行うこと。

イ 風水害、地震等の災害時には、鹿沼市地域防災計画に基づいた応急活動や避難対策等を主体的に行うこと。

(3) ボランティアとの調整

施設の管理運営について活動するボランティアと協力体制を構築し、常に活動を支援すること。

(4) 包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理業務の包括的委任を行ってはならない。ただし、あらかじめ教育委員会の承認を受けた場合は、指定管理業務の一部を委託することができる。

(5) 他の管理者との調整

本館、栗野館の管理者と連絡調整を行い、管理運営を円滑に行うこと。特に資料の貸し出し、返却、図書館システムについては常に十分連絡調整を行うこと。

(6) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の法律の規定に従い、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。個人情報の保管についても適正な管理・保護を行うこと。

(7) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について第三者に漏らしてはならない。

(8) 情報公開

情報公開請求については、鹿沼市情報公開条例（平成9年鹿沼市条例第15号）の規定に準じて取り扱うこと。

(9) 鹿沼市行政手続条例の適用

公の施設の管理運営に当たり、施設利用の許認可等の処分を行う場合は、鹿沼市行政手続条例が適用され、指定管理者は、その範囲において行政庁として同条例に規定する責務を負う。

(10) 占用許可及び行政財産使用許可

占用許可及び行政財産使用許可は教育委員会が行い、これに伴う使用料等は教育委員会の歳入とする。

(11) 次期運営管理者への事務引継ぎ

指定管理者は、その指定管期間満了時において、次期運営管理者が円滑かつ支障なく、東分館の運営業務を遂行できるように、事務引継書を作成し鹿沼市教育委員会立ち会のもと引継ぎを行うものとする。

(12) 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了した場合又は指定が取り消された場合は、鹿沼市教育委員会の指示に基づき、東分館の施設を原状に復して引き渡さなけ

ればならない。

(13) その他

その他仕様書に記載のない事項については、本館と協議するものとする。

6 想定される質問等

想定される質問	回 答
本館、栗野館との協力体制はあるのか	月 1 回の定例打合せを実施するほか、常に情報交換のうえ協力体制を堅持しています。
提出書類の納税証明書はどのようなものが必要か。	法人税、消費税及び地方消費税については、納税証明書（その 3 の 3）を提出してください。 鹿沼市税の納税証明書は完納証明書を提出してください。 なお、鹿沼市に納税義務がなければ完納証明書は不要です。 ただし、指定管理申請者の事業所が所在する市区町村の納税証明書を添付してください。（この場合、該当する市区町村において完納証明書がない場合は、直近の納税証明書を提出してください。）
提出資料の次の証明書は全て原本を用意するのか。 ・登記簿謄本（履歴全部事項証明） ・納税証明書	正本には原本を提出してください。 副本 9 部には原本を複写して添付してください。
多目的室は午後 9 時までとなっているが、どのように管理するのか。	午後 7 時の職員退館時に開架室側の扉を施錠するとともに機械警備をセットし、その後多目的室の貸出がある場合は、別の入口から利用団体が自主的に機械警備の操作（解除及び警備のセット）を行います。
資料整理日はあるのか。	特に決めていませんが、月に 1 回程度休館日に資料整理日を設けています。

7 添付資料一覧

資料番号等	資料名称等
別紙 1	平面図
別紙 3	備品一覧
別紙 4	収支決算書
別紙 5	事業報告書
別紙 6	利用状況調書
別紙 8	燃料費年度基準額
資料 1	委託契約、賃借料及び使用料契約の内訳
資料 2	鹿沼市立図書館条例
資料 3	鹿沼市立図書館施行規則
資料 4	鹿沼市教育委員会防犯カメラ等の設置及び運用に関する要綱